

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол №1 от 25.09 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО ДТДиМ
И.В. Юн
Приказ № 53/3 от 25.09.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом учащихся
Протокол № 1 от 14.09.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
Протокол № 1 от 26.09 2020г.

Положение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, портфеле достижений учащихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в МОУ ДО Дворце творчества детей и молодежи

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры контроля, оценивания и учета результатов освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ в МОУ ДО ДТДиМ («Учреждение»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (г.3 ст.28 п.11).

1.3. Положение регламентирует деятельность педагогов дополнительного образования и администрации МОУ ДО ДТДиМ по контролю, оцениванию и учету результатов освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ.

1.4. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по соответствующим дополнительным общеразвивающим программам является обязательным и осуществляется в МОУ ДО ДТДиМ во всех группах.

1.5. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся педагогами или администрацией МОУ ДО ДТДиМ в момент принятия ребенка в «Учреждение».

1.6. МОУ ДО ДТДиМ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.8. Хранение в архивах, данных об учете результатов освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ, осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения дополнительных общеразвивающих программ.

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ относятся журнал учета работы педагога в объединении.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ ведется педагогическим коллективом и отражается в Карте индивидуальных результатов освоения дополнительных общеразвивающих программ, а также в портфеле (портфолио) достижений учащегося.

3. Портфель (портфолио) достижений учащегося.

3.1. Настоящее Положение регулирует требования и нормы к построению и действию Портфолио (Портфеля достижений) учащихся как способа накопления и оценки динамики индивидуальных образовательных достижений ребенка в период его обучения в «Учреждении», определяет порядок его формирования, структуру и систему оценивания.

Портфолио достижений предполагает активное вовлечение учащихся и их родителей оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

3.2. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития воспитанника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

3.3. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т. к. позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, игровой и др.

3.4. Портфолио помогает решать важные педагогические *задачи*:

- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей в результатах развития ребенка.

4. Формы фиксации образовательных достижений обучающихся

Основной формой фиксации результатов достижений учащихся является индивидуальный портфель (портфолио), который может иметь следующую структуру:

1. Титульный лист;
2. Раздел «*Мой портрет*» включает:
 - Личные данные учащегося: ФИО ребенка, адрес, домашний телефон (мобильный), ФИО родителей;
 - Автобиографию (резюме) учащегося;
 - Результаты психологической диагностики учащегося;
 - Результаты самоанализа проведенного учащимся;

- Описание целей, поставленных учащимся на определенный период;
- Результаты работы по профессиональному и личностному самоопределению учащегося;

- Другие сведения, раскрывающие способности учащегося.

3. Раздел «*Портфолио документов*» - портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. Он включает:

- Конкурсы и мероприятия различного уровня (районные, региональные, Всероссийские, международные конкурсы).

- Документы или их копии могут быть представлены в приложениях к Портфолио.

4. Раздел «*Портфолио работ*» - представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ учащегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности; участие в научно-практических конференциях, конкурсах, различного рода практик, спортивных, художественных и других достижений.

Раздел включает:

- Исследовательские работы, рефераты. Указываются изученные материалы, название работы, количество страниц, иллюстраций и т.п.

- Проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможны приложения в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;

- Техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается её краткое описание;

- Работы по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;

- Другие формы творческой активности: участие в концертах, гастролях и пр.;

- Различные практики: социальные, трудовые, языковые, педагогические. Фиксируется вид практики, место прохождения, продолжительность.

- Участие в конкурсах. Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый результат;

- Участие в научно-практических конференциях, учебных семинарах, лагерях. Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем.

- Спортивные достижения. Указываются сведения об участии в соревнованиях, наличие спортивного разряда;

- Иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности учащихся.

5. Раздел «*Портфолио отзывов*» включает в себя все характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные педагогами, родителями, и др.; письменный самоанализ учащегося своей

деятельности и её результатов (может быть представлен в виде заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и прочего).

Раздел включает:

- Заключение о качестве выполненной работы;
- Рецензии на статьи, опубликованные в СМИ;
- Отзыв о работе в творческом коллективе, о выступлениях на НПК и др.;
- Резюме учащегося с оценкой собственных достижений;
- Эссе учащегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;
- Рекомендательное письмо о прохождении социальной практики;
- Иная информация, подтверждающая отношение учащегося к различным видам деятельности.

5. Оформление Портфолио.

5.1 Портфолио оформляет учащийся под руководством педагогов соответствии со структурой, указанной в пункте 2, в файл-папке и (или) в электронной форме. Учащийся имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п.

5.2. При формировании портфеля (портфолио) соблюдается принцип добровольности.

5.3. При оформлении портфеля (портфолио) должны соблюдаться следующие требования:

- Систематичность и регулярность ведения;
- Достоверность представленных сведений;
- Аккуратность и эстетичность оформления;
- Разборчивость при ведении записей;
- Целостность и эстетическая завершенность материалов;
- Наглядность.

5.4. Индивидуальные образовательные достижения фиксируются в портфолио в течение года.

5.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений.

5.6. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производится экспертной группой, назначенной приказом директора МОУ ДО ДТДиМ. В состав экспертной группы в обязательном порядке входит педагог объединения, в котором обучается ребенок. Обучающиеся имеют право участвовать в процедуре анализа и счислении итоговой оценки их портфолио.

6. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио учащегося

6.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители, педагог, заместитель директора по УВР, по НМР зав. отделами;

6.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- учащийся

ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

- директор МОУ ДО ДТДиМ

1. разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу;

2. распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;

3. осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы МОУ ДО ДТДиМ.

- заместитель директора по НМР.

1. организует работу по реализации в практике работы МОУ ДО ДТДиМ технологии портфолио;

- зав. отделом.

1. осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ДТДиМ%

педагог

1. оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио;

2. проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями;

3. осуществляет посредническую функцию между учащимися, педагогами и представителями социума;

4. осуществляет контроль за пополнением портфолио;

5. организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся;

6. разрабатывает и внедряет системы поощрений.

7. Ранжирование результатов, помещенных в портфолио

7.1. Ранжирование результатов участия в, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

- международный уровень:

победитель – 20 баллов;

призер – 15 баллов;

участник – 10 баллов;

- федеральный уровень:

победитель – 10 баллов;

призер – 8 баллов;

участник – 3 балла;

- региональный уровень:

победитель – 6 баллов;

призер – 5 баллов;

участник – 2 балла;

• муниципальный уровень:

победитель - 4 балла;

призер – 3 балла;

участник – 1 балл;

результаты участия в конкурсах, олимпиадах, проводимых МОУ ДО ДТДИМ:

победитель, призер – 2 балла.

7.2. Ранжирование результатов, подтверждающих обучение в МОУ ДО ДТДиМ:

• свидетельство ДТДиМ - 2 балла за каждое свидетельство;

• дипломы, грамоты ДТДиМ - 1 балл за каждый;

7.2. Ранжирование материалов, помещенных в разделы «*Портфолио работ*» и «*Портфолио отзывов*» осуществляется педагогом ДТДиМ либо экспертом (экспертной группой) следующим образом:

• исследовательские работы, рефераты, проектные работы, техническое творчество, работы по искусству, не имеющие недочетов – 2 балла; имеющие небольшие недочеты – 1 балл;

• заключение о качестве выполненной работы; рецензии на статьи, опубликованные в СМИ; отзыв о работе в творческом коллективе; рекомендательные письма; иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности – 1 балл за каждый отзыв.

8. Учет образовательных достижений учащихся

8.1. Достижения учащихся, зафиксированные в соответствии с разделом 2 учитываются:

- при итоговой аттестации по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым МОУ ДО ДТДиМ;

- при принятии решений о поощрении (материальном и моральном стимулировании) учащихся по основаниям, предусмотренным правилами поведения обучающихся, локальными нормативными актами ДТДиМ;

8.2. Решение об учете (принятии во внимание) достижений, учащихся при итоговой аттестации принимается педагогами и может выражаться в балльной системе за выполнение работ, предусмотренных образовательной программой.

9. Использование материалов «портфолио».

Материалы «портфолио» могут рассматриваться на заседаниях методических объединений по отделам для принятия решений:

- о компетентностном уровне учащегося;

- об эффективности деятельности педагога;

- о наличии условий для самореализации личности.

Так же результат портфолио учитывается:

- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ДТДиМ - аккредитации, контроле качества образования.

Данные «портфолио» используются при формировании баз данных муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.

Приложение 1

1.Конкурсы

Уровень (международный, всероссийский, областной, районный, участие в конкурсах, выставках соревнованиях ДТДиМ).	Название	Год	Занятое место, участие	Баллы
--	----------	-----	------------------------	-------

2. Исследовательская деятельность.

Уровень (международный, всероссийский, областной, районный, участие в конкурсах, выставках, соревнованиях, соревнованиях ДТДиМ)	Наличие грамоты, диплома лауреата и т. д.	Год	Занятое место, участие	Баллы
---	---	-----	------------------------	-------

3. Личные достижения

Название поделки, работы, проекта и т. д.	Название объединения	Год	Баллы
---	----------------------	-----	-------

10. Порядок хранения в архивах информации об учёте индивидуальных учебных достижений учащихся.

База данных по оценке качества образования хранится у руководителей отделов, старших педагогов, старших методистов, зам. директора по УВР. «Учреждения» на бумажном и (или) электронном носителях. Заместитель директора по УВР осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях методических объединений.

Выводы по анализу данных являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутреннего контроля и планирования индивидуальной работы с учащимися.

Результаты, полученные по каждому из учащихся, могут обсуждаться с родителями данного учащегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях учащегося.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190476

Владелец Юн Инесса Владимировна

Действителен с 17.10.2023 по 16.10.2024